ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 25 października 1996 r.

Nr 59/96

1125

Treść: Str.

Poz.:

UCHWAŁY

152 — Nr XXI/120/96 Rady Gminy w Niedźwiedziu z dnia 29 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy . . . 1125

153 — Nr 50/XXXVIII/96 Rady Miejskiej w Nowym Targu z dnia 30 września 1996 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Nowy Targ 1137

152

UCHWAŁA NR XXI/120/96 RADY GMINY W NIEDŹWIEDZIU
z dnia 29 sierpnia 1996 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst w Dz. U. Nr 13 z 1996 r., poz. 74 ze zmianą w Dz. U. Nr 58, poz. 261) Rada Gminy w Niedźwiedziu uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala Statut Gminy Niedźwiedź stanowiący załącznik Nr 1 niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy w Niedźwiedziu z dnia 16 lutego 1996 r. Nr XVII/94/96 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: mgr Bogdan Gawlik

Załącznik do uchwały Nr XXI/120/96 Rady Gminy Niedźwiedź z dnia 29 sierpnia 1996 r.

STATUT GMINY NIEDŹWIEDŹ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest wieś Niedźwiedź.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 74 km^2.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła ustalonym dla godła, w otoku napis Urząd Gminy w Niedźwiedziu.

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

— gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Niedźwiedź.

— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Niedźwiedź.

— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Niedźwiedź.

— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Niedźwiedź.

— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Niedźwiedziu.

— wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niedźwiedź.

— ustawie — należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r. z późn. zmianami)

Rozdział II
Jednostki pomocnicze gminy — zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia

§ 5

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada przy pomocy komisji Rady oraz Zarząd.
2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:
   1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
   2) z inicjatywy mieszkańców.

3. Z inicjatywą o której mowa w § 5 pkt. 2 ppkt. 2 występuje w formie wniosku co najmniej 100 osób posiadających prawa wyborcze, mieszkających na obszarze objętym inicjatywą.
4. Wniosek w sprawie powołania sołectwa Przewodniczący Rady przedstawia do zaopiniowania komisji doraźnej i wnosi na sesję Rady.

§ 6

Rada podejmuje ucbwałę w sprawie połączenia jednostek pomocniczych, na zgodny wniosek organów wykonawczych zainteresowanych sołectw poparty uchwałami zebrań wiejskich sołectw ulegających połączeniu.

§ 7

1. Rada podejmuje uchwałę w sprawie podziału albo zniesienia jednostki pomocniczej na wniosek organu wykonawczego tej jednostki poparty uchwałą zebrania wiejskiego.
2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie połączenia, podziału albo zniesienia wymaga zaopiniowania przez komisję doraźną, o której mowa w § 5 ust. 4.
3. Przy podziale gminy na sołectwa uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 8

W gminie istnieją następujące sołectwa:
1. KONINA
2. NIEDŹWIEDŹ
3. PODOBIN
4. PORĘBA WIELKA

§ 9

Rada przekazuje jednostkom pomocniczym wyodrębnioną część mienia komunalnego.

§ 10

Granice sołectw, ich wewnętrzny ustrój, sposób działania określają statuty sołectw uchwalone przez Radę.

Rozdział III
Zakres działania i zadania gminy

§ 11

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 12

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 13

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia na podstawie stosownej uchwały rady gminy.
2. Zadania zlecone oraz podjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków fiansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 14

W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 15

1. Rada uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej o ile przepisy ustaw szczególnych nie stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwolnienie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy

§ 16

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania gminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 17

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum gminne.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 18

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.

§ 20

Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 21

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 18 radnych

§ 22

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 1- go wiceprzewodniczącego bezwzględną większością ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji określonych w punkcie 1 nie można łączyć ze stanowiskiem członka zarządu.
3. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w punkcie 1.

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego wiceprzewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad jeżeli ich przedmiotem będą sprawy objęte tajemnicą państwową, lub ich upublicznienie mogłoby doprowadzić do naruszenia dóbr osobistych.

§ 24

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnemu, klubowi radnych, zarządowi i komisjom.

§ 25

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik Nr 1 do statutu.

§ 26

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gmin o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należą sprawy wymienione w art. 18 ustawy.

§ 27

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady gminy są komisje rady.

§ 28

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   a) komisja rewizyjna,
   b) komisja budżetu, finansów, działalności gospodarczej i planowania
   c) komisja leśnictwa, rolnictwa i ochrony środowiska, gospodarki wodnej i terenowej, porządku publicznego
   d) komisja sportu, turystyki, rekreacji i młodzieży.
   e) komisja oświaty, kultury, opieki społecznej i zdrowia.
2. Komisje składają się z minimum 3 osób, członków rady. W skład komisji — z wyłączeniem komisji rewizyjnej wchodzą także osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Każdy członek komisji może pracować najwyżej w dwóch komisjach, każdy radny ma obowiązek uczestniczenia w pracach co najmniej jednej komisji.
3. Przewodniczącego i pozostałych członków komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Przewodniczącego Komisji wybiera się z pośród członków Komisji będących Radnymi.

§ 29

1. Komisja rewizyjna jest głównym organem wewnętrznej kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Komisja rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, a w szczególności opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
3. W skład Komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie Radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz członka Zarządu.
4. Komisja rewizyjna działa na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 30

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 31

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje, skład osobowy komisji doraźnych oraz termin realizacji zadań doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 32

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plan pracy i sprawozdania z działalności co najmniej raz w roku.

§ 33

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.
2. Radni winni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.
3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 34

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Klub radnych składa się z minimum 5 radnych.
2. Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą jego członków.
3. Kluby Radnych działają na podstawie przepisów poniższych oraz ustalonych przez nie wewnętrznych regulaminów.
4. Kluby Radnych wybierają Prezydium klubu w składzie: Przewodniczący i Zastępca Przewodniczącego.
5. Kluby Radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą.
6. Przewodniczący Rady przygotowuje plan pracy Rady oraz każdorazowo ustala projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji w porozumieniu z Przewodniczącymi Klubów Radnych.

§ 35

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:
— domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
— podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
— żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo — gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 36

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych, radnemu a także członkowi komisji spoza rady przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą rady.

§ 37

1. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Ograniczenia dotyczące zakazu łączenia funkcji radnego z zatrudnieniem w organach samorządu reguluje Ustawa.

§ 38

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, Komisji oraz Radnych sprawuje Urząd Gminy.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera regulamin Rady stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 39

1. Zarząd jest 7 osobowy. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie 5.
2. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie.
3. Termin wyboru Wójta określa ustawa. Rada przed dokonaniem wyboru może określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
4. Wójt jest wybierany z nieograniczonej liczby kandydatów spełniających kwalifikacje o których mowa w pkt 3.
5. Wybór Wójta następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Rada na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym wybiera pozostałych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 40

Sposób odwołania wójta oraz pozostałych członków zarządu określają przepisy art. 28b ust. 2, 28c, 28d Ustawy.

§ 41

Po upływie kadencji rady zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 42

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta (a w razie niemożności zwołania przez wójta, przez jego zastępcę) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie niemożności przewodniczenia przez wójta jego zastępca.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej 4 członków zarządu. W razie równej liczby głosów głosem decydującym jest głos wójta (lub zastępującego go zastępcy).
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik i sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 43

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składa wójt i jeden członek zarządu, albo wójt i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik)

§ 44

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

§ 45

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, rozdział zadań na poszczególnych członków zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu stanowiący zał. Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 46

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 47

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu należą w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
   b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
   h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz do zapewnienia spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
   j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie.
   k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnycb pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych
   ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonych przez radę,
   m) ustalanie zakresu spraw gminy jakie wójt może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 48

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status wójta.

§ 49

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie
   a) wyboru — wójt,
   b) powołania — sekretarz i skarbnik gminy oraz kierownik USC
   c) mianowania — kierownicy referatów i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
   d) umowy o pracę — pozostali pracownicy
2. Sekretarz i skarbnik gminy powołany jest przez radę na wniosek przewodniczącego zarządu.

§ 50

1. Zastępca wójta oraz pozostali członkowie zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych oraz diet na zasadach ustalonych przez radę gminy w drodze odrębnej uchwały.

2. W razie nieobecności wójta dłuższej niż 3 tygodnie zastępca wójta sprawuje jego funkcję za co otrzymuje wynagrodzenie ryczałtowe, którego wysokość określi każdorazowo Rada.

§ 51

1. Przewodniczący rady nawiązuje w imieniu rady stosunek pracy z wójtem i pełni dla niego funkcję przewidzianą dla kierownika zakładu pracy, w tym: ustala warunki pracy i płacy, dokonuje ich zmiany, udziela urlopu wypoczynkowego, ustala w drodze umowy miesięczny limit przebiegu kilometrów przy użyciu samochodu osobowego własnego do celów służbowych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, przyznaje nagrody.
2. Wójt jest właściwy do nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania, mianowania oraz umowy o pracę.

§ 52

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania składa pisemne ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania."

§ 53

1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

Rozdział V
Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 54

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Wyłącznie w drodze referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   b) odwołania rady gminy przed upływem kadencji.

§ 55

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 56

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy posiadający czynne prawo wyborcze. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 57

Koszty związane z przebiegiem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 58

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym z dnia 11 października 1991 r. Dz. U. Nr 110 poz. 473 z późn. zmianami.

Rozdział VI
Gospodarka finansowa gminy

§ 59

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób o którym mowa w § 68 pkt 1.

§ 60

Procedurę uchwalania budżetu oraz szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu określa uchwała Rady w sprawie trybu uchwalania budżetu.

§ 61

1. Rada rozpatruje sprawozdanie z działalności finansowej Gminy w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje decyzję w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Absolutorium udziela się Zarządowi jako całości w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
3. Nie udzielenie absolutorium Zarządowi jest równoznaczne z wnioskiem o jego odwołanie.

§ 62

Jednostki pomocnicze korzystają z przydzielonego im mienia komunalnego zgodnie z wymaganiami prawa budżetowego i przepisami gminnymi.

§ 63

Rada gminy przekazuje w formie uchwały jednostce pomocniczej część mienia komunalnego. Uchwała określa składniki przekazywanego mienia oraz cel na jaki może ono być wykorzystane.

§ 64

Zakres sprawowania przez jednostkę pomocniczą zarządu i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła określa Statut jednostki pomocniczej.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 65

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmuje uchwałę w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 66

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej urzędu gminy, oraz tablicach informacyjnych sołectw.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu

§ 67

1. Zasady prowadzenia dokumentacji organów gminy (protokoły, ewidencja) regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub decyzja wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 68

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego wraz z zał. od Nr 1 do Nr 3 stanowiącymi jego integralną część.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Niedźwiedź

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Niedźwiedź zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub przez wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje odbywają się w siedzibie urzędu gminy w Niedźwiedziu.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
   b) wybór Przewodniczącego Rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   e) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin

§ 6

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez przewodniczącego, oraz na sesjach nadzwyczajnych zwoływanych przez sejmik samorządowy.
2. Sesje zwyczajne są umieszczane w planach pracych Rady, oraz nieprzewidziane w planach pracy a zwoływane przez przewodniczącego z zastrzeżeniem § 9.
3. Plan pracy przygotowywuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji oraz klubów radnych i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Na wniosek zarządu lub minimum 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku zwołuje sesje okazjonalne.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z zarządem gminy, oraz przewodniczącymi klubów radnych.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno — techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed sesją.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków Rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1, 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję uwzględniając sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 11

W lokalu w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także dobre miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem obradowania mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z ustawą o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10 mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ustępie 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub dyskusja nad określonymi punktami porządku obrad odbywać się będą przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi mu i zamyka Przewodniczący Rady. W razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wiceprzewodniczący.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Niedźwiedź".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w p-cie 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się:

a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze Rady,
b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
c) sprawy różne — w tym punkcie umieszcza się sprawy, które nie będą rozstrzygane w drodze uchwał np. apele, stanowiska, przyjmowanie do wiadomości, informacje od różnych podmiotów, itp.
d) sprawy rozstrzygane w drodze uchwał z ich wyodrębnieniem.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14-tu dni.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w sejmiku samorządowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

Przynajmniej raz na pół roku wójt składa informację z działalności zarządu.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać go „do rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum
   b) wycofania określonej sprawy z porządku obrad,
   c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   d) zamknięcia listy mówców,
   e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
   f) przeliczenia głosów,
   g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach
   h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   i) przestrzegania regulaminu obrad,
   j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
   a) wójtowi,
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, chyba że Rada zgłosi sprzeciw.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniaau zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący ogłasza przerwę i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad, oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam sesję Rady Gminy Niedźwiedź".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Z każdej sesji Rady pracownik biura Rady sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
   — listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
   — listę gości zaproszonych,
   — listę podjętych przez radę uchwał wraz z tymi uchwałami
   — inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz na następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne jeżeli bierze w nim udział przynajmniej 9 radnych
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady lub zastępującego go wiceprzewodniczącego.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wyznaczonego przez siebie radnego.
4. Wynik jawnego głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych w składzie minimum 3 osób.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada przeprowadza głosowanie tajne w wypadkach ustalonych przez ustawę.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 32

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy. Zwykła większość oznacza większość głosów oddanych za wnioskiem niż głosów oddanych przeciw.
2. Bezwzględna większość oznacza że za wnioskiem oddano co najmniej o jeden głos więcej niż suma pozostałych głosów (przeciw i wstrzymujących się).
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza że za wnioskiem opowiedziało się co najmniej 10 radnych.
4. Kwalifikowana większość 2/3 głosów oznacza, że za wnioskiem opowiedziało się co najmniej 12 radnych.
5. Postanowienia § 28 stosuje się odpowiednio.

VI. Uchwały Rady

§ 33

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane w protokole sesji.

§ 34

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   a) datę i tytuł, oraz kolejny numer,
   b) podstawę prawną,
   c) postanowienia merytoryczne,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
   e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady z wyjątkiem projektów przygotowanych przez komisje powinny być opiniowane przez właściwe komisje Rady.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez radnego, klub radnych lub komisję zarząd wyraża swoją opinię do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

§ 36

1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał prowadzonym przez sekretarza gminy, który również prowadzi ich zbiór.
2. Odpisy uchwał przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 37

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie, bądź nie udzielenie absolutorium zarządowi wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 38

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   — informowanie mieszkańców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   — przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
   — branie czynnego udziału w zebraniach wiejskich.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na listach obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub komisji.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub komisji.

§ 39

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w pkt.1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w pkt.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

VIII. Przewodniczący rady

§ 41

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż dwa miesiące, obowiązki jego przejmuje wiceprzewodniczący. Na najbliższej sesji Rada na czas niemożności sprawowania funkcji przez przewodniczącego powierza je wiceprzewodniczącemu.
3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą rozliczany.

IX. Postanowienia końcowe

§ 42

Niniejszy regulamin stanowi integralną część statutu Gminy i wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy Niedźwiedź.

Załącznik Nr 2 Statutu Gminy Niedźwiedź

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W NIEDŹWIEDZIU

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady powołanym do prowadzenia kontroli działalności Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz rozpatrywania skarg i wniosków.
2. W skład Komisji wchodzi 3 członków wybranych przez Radę zwykłą większością głosów. Ograniczenie członkostwa w Komisji reguluje przepis § 28 pkt 2 statutu.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz statutu Gminy Niedźwiedź.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5

1. Komisja pracuje wg planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą Komisji Rada wybiera przewodniczącego i jego zastępcę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Komisji:
   1) organizuje pracę Komisji
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje pracami Komisji
   3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 7

Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania regulaminu Komisji
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji

§ 8

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeb.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej trzech członków Komisji.
5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 9

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności po zakończeniu roku budżetowego.

§ 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 11

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.
2. Komisja w szczególności:
   1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek.
   2) gromadzi, analizuje i opracowywuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:
      a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy
      b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonanych uchwał Zarządu Gminy
      c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek
   3) może wystąpić do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek
   4) współpracuje z właściwymi komisjami Rady Gminy w rozpatrywaniu skarg na działalność Zarządu Gminy oraz rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków, a także przygotowaniu projektu stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków
   5) przygotowuje coroczne oceny pracy zarządu Gminy oraz jego członków, na zasadach określonych w ustawie
   6) opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy.

§ 12

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
2) gospodarności,
3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
4) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 13

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 14

Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądanie od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
7) sporządzania dla członków Komisji odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 15

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja jest zobowiązana do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 16

Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie

§ 17

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli, oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej jak uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, a także osiągnięcia.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane kierownika,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wnioski pokontrolne,
   7) wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz przewodniczący Rady Gminy, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 18

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im w przyszłości oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 19

Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz do Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 20

1. Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
2. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 21

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych prawem przewidzianych form odpowiedzialności wobec winnych, może nastąpić na wniosek Komisji za zgodą Rady.

§ 22

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i w miarę potrzeby zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 23

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazanie źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
   2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   3) jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 24

Niniejszy regulamin stanowi integralną część Statutu Gminy i wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy Niedźwiedź.

Załącznik Nr 3 Statutu Gminy Niedźwiedź

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa usytuowanie Zarządu w strukturze władz Gminy, tryb pracy Zarządu oraz rozdział zadań pomiędzy poszczególnymi członkami Zarządu.

II. Zarząd jako organ Gminy

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy
2. Skład Zarządu oraz zasady jego powołania określa statut Gminy

§ 2

Zarząd odpowiada przed Radą za realizację zadań własnych a w szczególności za wykonanie uchwał i rezolucji Rady. Zadania Zarządu są określone w § 47 statutu.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega kontroli Komisji Rewizyjnej, która przedkłada radzie projekt stanowiska w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Nie udzielenie absolutorium Zarządowi jest równoznaczne z wnioskiem o jego odwołanie.

III. Tryb Pracy Zarządu

§ 4

Zarząd obraduje na posiedzeniach, których sposób zwoływania i prowadzenia obrad, oraz tryb podejmowania uchwał reguluje część IV statutu.

§ 5

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy, a w razie jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Wójta.
2. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

§ 7

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   a) porządek posiedzenia,
   b) streszczenie wystąpień,
   c) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   d) wyniki głosowania,
   e) stwierdzenie o podjęciu uchwały,
   f) stwierdzenie wydania zarządzenia,
   g) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

Do protokołu załącza się:

a) uchwały zarządu,
b) projekty uchwał przygotowanych na sesję rady,
c) kopie wydanych decyzji Zarządu,
d) zarządzenia wydane przez Zarząd.

Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Protokół z posiedzenia winien być odczytany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez Zarząd. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Wójt.

§ 8

Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.

Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.

Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy. Odpis uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 9

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów K.P.A.

§ 10

W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie Zarządzenia.
Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 11

Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.
Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
Materiały na sesje budżetowe Zarząd opracowywuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 12

Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwały. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§ 13

Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony członek Zarządu w terminie półrocznym. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

VI. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 14

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, innych ustaw określających status wójta oraz statutu.
3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:
   a) Zorganizowanie pracy Zarządu.
   b) Kierowanie bieżącyrni sprawami gminy.
   c) Kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy.
   d) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
   e) Przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu.
   f) Ogłoszenie budżetu Gminy oraz nadzór nad jego realizacją.
   g) Ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu.
   h) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
   i) Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
   j) Mianowanie pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad.
   k) Powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej.
   l) Wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych.
   ł) Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu.
4. Wójt jest szefem obrony cywilnej.
5. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
   a) następujących osób:
      1) zastępcy wójta
      2) sekretarza gminy
      3) skarbnika gminy
      4) radcy prawnego
   b) następujących stanowisk pracy:
      1) Urzędu Stanu Cywilnego
      2) stanowisko d/s gospodarki przestrzennej i budownictwa
      3) stanowisko d/s geodezji i gospodarki gruntami.

§ 15

Do zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:
1. wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
2. sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3. współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 16

Do zadań członków Zarządu należy:
1. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3. bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu,
4. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
5. przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6. współpraca z komisjami Rady.

V. Zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy

§ 17

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają : Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca Wójta oraz jeden członek Zarządu z zastrzeżeniem ust. 2 — 4
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczenia woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w punkcie 2 potrzebna jest zgoda Zarządu

§ 18

Jeżeli czynność prawna może spowodować zobowiązaniu pieniężne, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej

§ 19

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem Gminy.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do prowadzenia spraw gminy w imieniu Wójta w zakresie określonym przez Zarząd.

VI. Postanowienia końcowe

§ 20

Niniejszy regulamin stanowi integralną część Statutu Gminy i wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy Niedźwiedź.

153

UCHWAŁA NR 50/XXXVIII/96 RADY MIEJSKIEJ W NOWYM TARGU
z dnia 30 września 1996 r.
w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Nowy Targ

Na podstawie art. 26. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89, poz. 415) art. 18. ust. 2, pkt. 5 i art. 40 ust. 1, Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261 i Nr 106, poz. 796) na wniosek Zarządu Gminy — Rada Miejska w Nowym Targu, w celu prawidłowego zagospodarowania terenów po byłym Nowotarskie Zakłady Przemysłu Skórzanego oraz umożliwienia prowadzenia na tym terenie szeroko pojętej działalności gospodarczej, a także funkcjonowania obiektów użyteczności publicznej, uchwala co następuje:

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego NOWY TARG 2, określony w § 2, Uchwały Nr 94/XXVII/95 Rady Miejskiej w Nowym Targu z dnia 28 grudnia 1995 r., w sprawie przystąpienia do opracowania planu.
2. Plan sporządzono jako zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Nowy Targ wprowadzonego Uchwałą Nr XLIV/16/93 Rady Miejskiej w Nowym Targu z dnia 26 marca 1993 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 14/93, poz. 137 i Nr 22/94, poz. 229).

§ 2

Obszar objęty miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego — NOWY TARG 2, oznaczony jest w załączniku Nr 1 w skali 1:2000, stanowiącym integralną część uchwały jako rysunek planu.

§ 3

Zakres ustaleń planu dotyczy:

1. przeznaczenia terenów oraz ustalenia linii rozgraniczających tereny o różnych zasadach zagospodarowania;
2. zasad obsługi w zakresie infrastruktury technicznej oraz linii rozgraniczających tereny tej infrastruktury;
3. linii rozgraniczających ulice i place oraz drogi publiczne wraz z urządzeniami pomocniczymi;
4. warunków i zasad kształtowania zabudowy oraz urządzenia terenów, w tym linii zabudowy i gabarytów obiektów;
5. szczególnych warunków zagospodarowania terenów, w tym zakazów zabudowy, wynikających z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego.

§ 4

Dla całego obszaru objętego ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego — Nowy Targ 2, ustala się:

1. Dopuszczenie zmiany użytkowania obiektów, pod warunkiem nie zwiększania rodzaju i wielkości emitowanych zanieczyszczeń oraz zwiększenia natężenia hałasu, w stosunku do posiadanych dla tego obszaru decyzji o korzystaniu ze środowiska;
2. Ogrzewanie obiektów, z indywidualnych kotłowni, z zakazem realizacji kotłowni ogrzewanych paliwem stałym;
3. Zakaz zrzutu nieoczyszczonych ścieków do wód i gleby. O stopniu oczyszczania ścieków i zasadach ich odprowadzenia do środowiska, decydują stosowne służby ochrony środowiska działające w oparciu o Rozporządzenie Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 5 listopada 1995r. (Dz. U. Nr 116, poz. 503.), w sprawie klasyfikacji wód oraz warunków jakim powinny odpowiadać ścieki wprowadzane do wód lub ziemi;
4. Obowiązek odprowadzenia ścieków do istniejących kolektorów sanitarnych;
5. Zakaz realizacji obiektów garbarskich (przerób i wyprawianie skór na mokro) oraz przeznaczania istniejących obiektów na ten cel;
6. Zakaz składowania odpadów w miejscach do tego nie wyznaczonych;
7. Linie rozgraniczające tereny do zainwestowania, jako ściśle określone;
8. Możliwość lokalizacji ogrodzeń w liniach rozgraniczających dróg;
9. Obowiązek ogrodzenia lasów państwowych, w celu ich ochrony przed zaśmiecaniem i dewastacją.

II. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

Wydziela się grupy ustaleń, w sposób następujący:

I. Tereny pozostające w dotychczasowym użytkowaniu takim jak: lasy i zadrzewienia, tereny wód otwartych, tereny zainwestowane, komunikacja, infrastruktura techniczna.

II. Tereny pozostające w dotychczasowym użytkowaniu, z zasadami użytkowania określonymi w planie.

III. Tereny przeznaczone do zmiany sposobu zagospodarowania, na cele:
III.A. Zainwestowania;
III.B. Komunikacji i infrastruktury technicznej.

§ 5

Tereny oznaczone cyfrą I, pozostają w dotychczasowym użytkowaniu:

I.1. — pow. 1,25 ha
Tereny lasów państwowych — trwałe utrzymanie uprawy leśnej.

I.2. pow. 0,30 ha
Tereny wód otwartych — cieki wodne, do utrzymania wraz z obudową biologiczną.

I.3. — pow. 0.71 ha
Tereny dróg prywatnych, dojazdowych do wydzielonych terenów.

I.4. — pow. 0,38 ha
Tereny bocznicy kolejowej.

I.5. — pow. 0,35 ha
Tereny urządzeń zaopatrzenia w wodę.

§ 6

Tereny oznaczone cyfrą II., pozostają w dotychczasowym użytkowaniu, z zasadami użytkowania ustalonymi w planie:

II.1. — pow. 4,15 ha
Tereny leśne, do zagospodarowania na cele parkowe, na następujących zasadach:

1. obowiązek utrzymania trwałej zieleni drzewiasto — leśnej;
2. możliwe uzupełnienie rodzimymi gatunkami, dostosowanymi do siedliska oraz dekoracyjnymi;
3. obowiązek wykonania urządzeń parkowych — ścieżki, ławki, kosze itp.;
4. obowiązek utrzymania istniejących sieci infrastruktury technicznej.

II.1.a. — pow. 0,16 ha
Tereny leśne, do utrzymania przez właścicieli jako zieleń urządzona, na następujących zasadach:

1. obowiązek utrzymania trwałej zieleni drzewiasto — leśnej;
2. możliwe uzupełnienie rodzimymi gatunkami oraz dekoracyjnymi;
3. obowiązek wykonania urządzeń parkowych — ścieżki, ławki, kosze itp.;
4. obowiązek utrzymania istniejących sieci infrastruktury technicznej.

II.2. — pow. 0,44 ha

Tereny zieleni urządzonej, do utrzymania przez właścicieli obiektów, na następujących warunkach:

1. zakaz zmiany użytkowania i przeznaczania na cele związane z zainwestowaniem;
2. możliwe uzupełnianie rodzimymi, drzewiasto-krzewiastymi gatunkami ozdobnymi;
3. możliwe zagospodarowanie rekreacyjne — ścieżki, ławki, klomby, fontanny itp.

II.3. — pow. 3,09 ha

Tereny dróg publicznych w granicy pasa drogowego:

1. możliwość realizacji parkingów III.B.4., w wyznaczonych na rysunku planu rejonach;
2. obowiązek zadrzewienia pasa drogowego i parkingów gatunkami rodzimymi;
3. obowiązek utrzymania sieci i ubiektów infrastruktury technicznej, znajdujących się w pasach drogowych.

II.4.a. — pow. 8,33 ha

Tereny zainwestowane, do utrzymania na następujących warunkach:

1. Realizacja nowych obiektów kubaturowych, jako 2 kondygnacyjnych, pod warunkiem niezabudowywania co najmniej 40% powierzchni działki (wliczając w to istniejące obiekty);
2. Przebudowa istniejących obiektów, dla poprawy ich funkcjonowania, pod warunkiem nie przekraczania dotychczasowych kubatur. W wypadku obiektów parterowych, możliwa nadbudawa 1 kondygnacji w formie użytkowego poddasza;
3. Zmiana sposobu użytkowania, pod warunkiem uzyskania pozwolenia na zmianę użytkowania obiektów;
4. Obowiązek utrzymania istniejącej zieleni i uzupełnienia gatunkami ozdobnymi;
5. Obowiązek realizacji miejsc parkingowych na każdej działce, w dostosowaniu do potrzeb wynikających z prowadzonej działalności;
6. Obowiązek utrzymania istniejącego uzbrojenia podziemnego i naziemnego;

II.4.b. — pow. 0,90 ha

Tereny straży pożarnej, do utrzymania na następujących warunkach:

1. Przebudowa istniejących obiektów, pod warunkiem nie przekraczania dotychczasowych kubatur;
2. Zmiana sposobu użytkowania, pod warunkiem uzyskania pozwolenia na zmianę użytkowania obiektów;
3. Obowiązek utrzymania istniejącej zieleni i uzupełnienia gatunkami rodzimymi;
4. Obowiązek utrzymania istniejącego uzbrojenia podziemnego;
5. Dojazd od strony północnej, drogą p/pożarową.

II.4.c. — pow. 1,77 ha

Tereny zainwestowane, do utrzymania na następujących warunkach:

1. Realizacja nowych obiektów jako 2 kondygnacyjnych, przy czym 1 w poddaszu;
2. Przebudowa istniejących obiektów dla poprawy ich funkcjonowania, pod warunkiem nie przekraczania dotychczasowych kubatur;
3. Obowiązek utrzymania istniejącego uzbrojenia podziemnego;
4. Obowiązek utrzymania istniejącej zieleni i uzupełnienia gatunkami rodzimymi;
5. Obowiązek realizacji miejsc parkingowych.

II.4.d. — pow. 0,45 ha

Tereny zainwestowane, do utrzymania na następujących warunkach:

1. Zakaz realizacji nowych obiektów kubaturowych, rozbudowy i nadbudowy istniejących;
2. Przebudowa istniejącego obiektu dla poprawy jego funkcjonowania, pod warunkiem nie przekraczania dotychczasowej kubatury;
3. Zmiana sposobu użytkowania, pod warunkiem uzyskania pozwolenia na zmianę użytkowania obiektu;
4. Obowiązek utrzymania istniejącej zieleni;
5. Obowiązek realizacji miejsc parkingowych, w zależności od potrzeb, co najmniej jednak 10 miejsc;
6. Obowiązek utrzymania istniejącego uzbrojenia podziemnego i naziemnego;
7. Obowiązek zachowania ciągu drogi II.3., jako dojazdu pożarowego oraz dojazdu do studni głębinowych.

II.4.e. — pow. 0,64 ha

Tereny kotłowni. Utrzymanie obiektu kotłowni, wyłącznie do czasu realizacji systemów grzewczych dla dotychczasowych odbiorców ciepła.

Po okresie eksploatacji, możliwe utrzymanie obiektu na warunkach jak w pkt. II.4.c.

II.4.f — pow. 0,15 ha

Tereny osadnika wód opadowych, do utrzymania na następujących warunkach:

1. Obowiązek utrzymania szpaleru krzewów od strony drogi;

§ 7

Tereny oznaczone cyfrą III., przeznaczone są do zmiany dotychczasowego sposobu zagospodarowania i użytkowania, na cele:

III.A. ZAINWESTOWANIA

III.A.1. — pow. 0,26 ha

Tereny lokalizacji obiektu użyteczności publicznej, na następujących zasadach:

1. Zakaz nadbudowy istniejącego obiektu kubaturowego;
2. Przebudowa istniejącego obiektu związana z poprawą jego funkcjonowania, pod warunkiem nie przekraczania dotychczasowej kubatury o więcej niż 10 %;
3. Zmiana sposobu użytkowania, pod warunkiem uzyskania pozwolenia na zmianę użytkowania obiektu;
4. Obowiązek utrzymania istniejącej zieleni i wprowadzenia gatunków ozdobnych;
5. Obowiązek realizacji parkingów III.B.4., w pasie drogi publicznej II.3 z usunięciem topoli oraz na działce, parkingu od strony zachodniej;
6. Obowiązek utrzymania istniejącego uzbrojenia podziemnego;
7. Dojazd od strony wschodniej, od drogi publicznej II.3.

III.A.2. — pow. 0,17 ha

Tereny lokalizacji obiektu użyteczności publicznej, na następujących zasadach:

1. Zakaz nadbudowy istniejącego obiektu kubaturowego;
2. Przebudowa istniejącego obiektu związana z poprawą jego funkcjonowania, pod warunkiem nie przekraczania dotychczasowej kubatury o więcej niż 10%;
3. Zmiana sposobu użytkowania, pod warunkiem uzyskania pozwolenia na zmianę użytkowania obiektu;
4. Obowiązek utrzymania istniejącego uzbrojenia;
5. Obowiązek utrzymania istniejącej zieleni, w tym grupy drzew od strony północnej;
6. Obowiązek realizacji parkingów III.B.4., w pasie drogi publicznej II.3. i parkingu III.B.5., z zielenią niską;
7. Dojazd od strony północnej, od drogi publicznej II.3.

III.A.3. — pow. 0,20 ha

Tereny lokalizacji obiektu użyteczności publicznej, na następujących zasadach:

1. Zakaz nadbudowy istniejącego obiektu kubaturowego;

2. Przebudowa istniejącego obiektu związana z poprawą jego funkcjonowania, pod warunkiem nie przekraczania dotychczasowej kubatury o więcej niż 10%;
3. Zmiana sposobu użytkowania, pod warunkiem uzyskania pozwolenia na zmianę użytkowania obiektu;
4. Obowiązek utrzymania zespołu istniejącej zieleni ozdobnej w płd.-zach. kwartale oraz szpaleru zieleni wzdłuż drogi II.3., z uzupełnieniem gatunkami dekoracyjnymi;
5. Obowiązek realizacji parkingów dla obsługi użytkowników obiektu;
6. Obowiązek utrzymania istniejących sieci infrastruktury technicznej;
7. Dojazd od strony zachodniej, od drogi publicznej II.3.

III.A.4. — pow. 1,80 ha

Tereny lokalizacji obiektów użyteczności publicznej, na następujących zasadach:

1. Możliwa przebudowa i rozbudowa oraz nadbudowa istniejących obiektów, związana z poprawą ich funkcjonowania i estetyki;
2. Realizacja nowych obiektów jako 2 kondygnacyjnych, w tym jedna w poddaszu, pod warunkiem niezabudowania co najmniej 40% pow. działki, (wliczając w to powierzchnię zajętą przez istniejące obiekty);
3. Przy przebudowie, obowiązek realizacji dachów dwuspadowych;
4. Obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektów;
5. Obowiązek utrzymania istniejącej zieleni, z uzupełnieniem gatunkami dekoracyjnymi;
6. Obowiązek realizacji parkingów dla obsługi użytkowników obiektu;
7. Obowiązek utrzymania istniejących sieci infrastruktury technicznej;
8. Dojazd od drogi publicznej II.3.

III.B. KOMUNIKACJI I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

III.B.1. — pow. 0,21 ha

Tereny dla realizacji parkingu, dla obsługi obszarów zainwestowanych II.4.a., na następujących warunkach:

1. Obowiązek oczyszczenia wód opadowych, z odprowadzeniem ich do istniejącej kanalizacji deszczowej.
2. Obowiązek realizacji łącznie z parkingiem zieleni drzewiasto krzewiastej.

III.B.2. — pow. 0,31 ha

Tereny parkingów, wkomponowanych w zieleń, dla obsługi obszarów zainwestowanych II.4.a. Obowiązek utrzymania istniejących sieci infrastruktury technicznej.

III.B.3. — pow. 0,28 ha

Tereny dla realizacji parkingu, na następujących warunkach:

1. Postój dla autobusów i samochodów, obsługujących część przemysłową terenów;
2. Możliwość realizacji garaży i części socjalnej, jako obiektów parterowych;
3. Obowiązek oczyszczenia wód opadowych, z odprowadzeniem ich do istniejącej kanalizacji deszczowej;
4. Obowiązek realizacji łącznie z parkingiem zieleni izolacyjnej i dekoracyjnej, złożonej z gatunków rodzimych.

III.B.4. — pow. 0,l8 ha

Tereny dla realizacji parkingów, lokalizowanych w pasie drogi publicznej II.3., przez właścicieli poszczególnych obiektów, na następujących warunkach:

1. Obowiązek oczyszczenia wód opadowych, z odprowadzeniem ich do istniejacej kanalizacji deszczowej;
2. Wskazane zadrzewienie grupowe i pojedyncze, gatunkami rodzimymi.

III.B.5. — pow. 0,14 ha

Tereny dla realizacji parkingu dla obsługi obiektu użyteczności publicznej III.A.2. oraz terenów III.A.4., na następujących warunkach:

1. Obowiązek oczyszczenia wód opadowych, z odprowadzeniem ich do istniejącej kanalizacji deszczowej;
2. Wskazane zadrzewienie grupowe i pojedyncze, gatunkami rodzimymi.

III.B.6. — pow. 0,8

Tereny pasa drogowego, drogi krajowej nr 957. Do czasu modernizacji i przebudowy drogi utrzymuje się istniejącą zabudowę jako tymczasową.

§ 8

Ustala się stawkę dla naliczania opłat związanych ze zmianą planu miejscowego w wysokości 30%, dla terenów wyznaczonych w planie.

III. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 9

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Miasta Nowy Targ, zatwierdzony Uchwałą Nr XLIV/16/93 Rady Miejskiej w Nowym Targu z dnia 26 marca 1993 r., (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 14/93, poz. 137 z dnia 22 czerwca 1993 r.) oraz Uchwałą Nr 28/VII/94 z dnia 9 listopada 1994 r. (Dz. Urz. Woj. Nowosądeckiego Nr 22/94, poz. 229 z dnia 2 grudnia 1994 r.) w części objętej ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przyjętego niniejszą uchwałą.

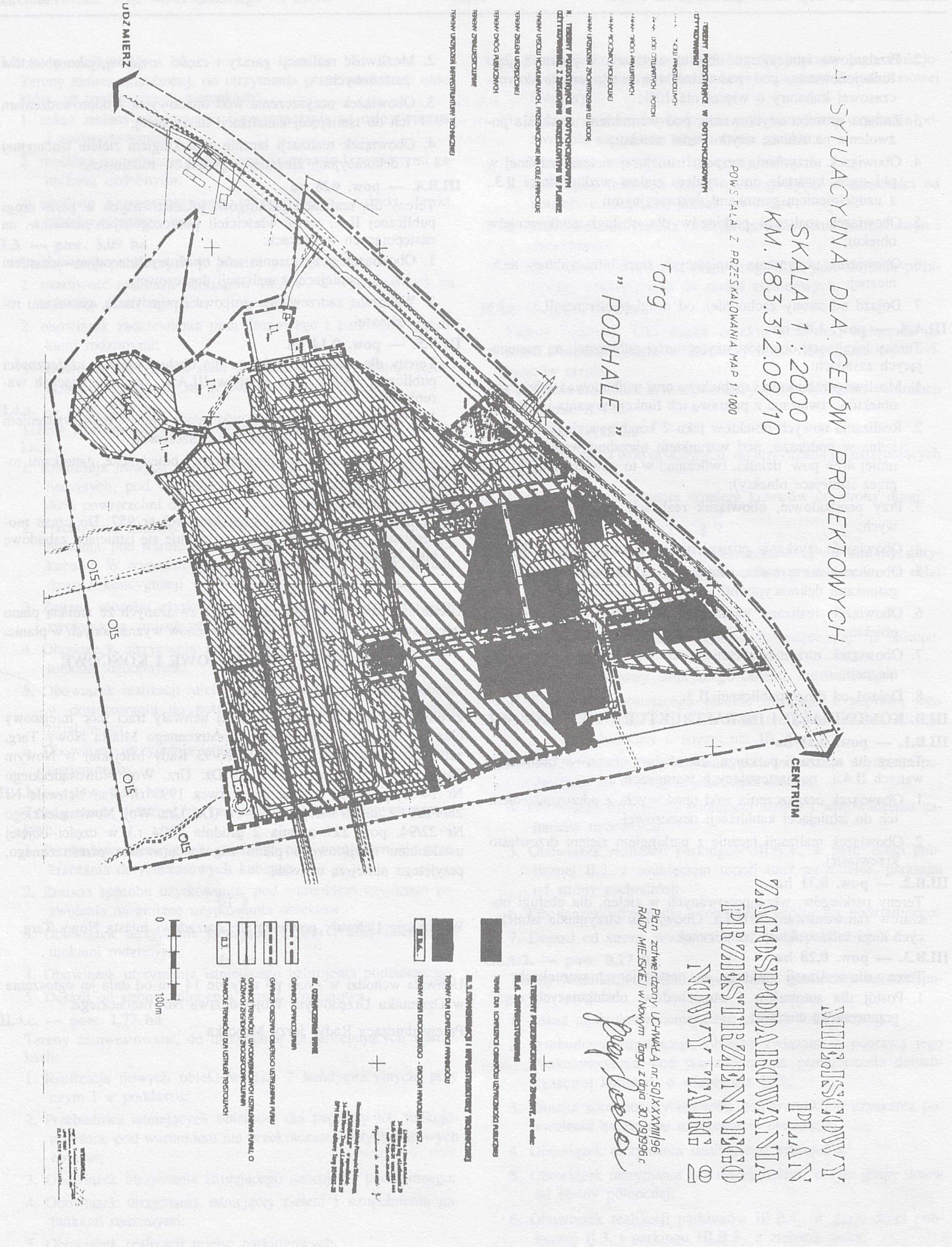
§ 10

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi miasta Nowy Targ.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: Jerzy Mroczka



Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 25 października 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 3,20/32000